



АДМИНИСТРАЦИЯ
КОТЕЛЬНИКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 22.02.2022 г. № 154

О создании пункта временного размещения граждан, прибывших в Волгоградскую область с территорий, граничащих с Российской Федерацией на территории Котельниковского муниципального района Волгоградской области

На основании постановления Губернатора Волгоградской области от 21.02.2022г. № 104 «О введении режима чрезвычайной ситуации регионального характера, связанной с прибытием в Волгоградскую область граждан с территорий, граничащих с Российской Федерации», в связи с прибытием на территорию Котельниковского муниципального района Волгоградской области граждан из в Волгоградскую область с территорий, граничащих с Российской Федерацией и необходимости обеспечения их временное проживание и обеспечения их жизнедеятельности, в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Котельниковского муниципального района Волгоградской области, администрация Котельниковского муниципального района Волгоградской области постановляет:

1. С 21.02.2022 г. создать пункты временного размещения граждан, прибывших жителей в Волгоградскую область с территорий, граничащих с Российской Федерацией на территорию Котельниковского муниципального района Волгоградской области на базе:

- ПВР № 1 - Мотель «Терраса» по адресу г. Котельниково ул. Волгоградская, 96а – на 40 чел.;
- ПВР № 2 - Гостиница «Комфорт» по адресу г. Котельниково ул. Ленина, 15 – на 10 чел.

2. Для учета, регистрации и обеспечения размещения прибывающих граждан в Волгоградскую область с территорий, граничащих с Российской Федерацией создать администрацию ПВР в следующем составе:

ПВР № 1 - Гостиница «Терраса»:

Начальник ПВР – Алимova Лина Станиславовна (по согласованию);

Сотрудник органа социального обеспечения – (по согласованию);
Начальник группы размещения (комендант) – (по согласованию);
Начальник группы встречи, приема и регистрации – (по согласованию);
Начальник группы охраны общественного порядка – ОМВД России по Котельниковскому району (по согласованию);
Стол справок – (по согласованию);
Медпункт – (по согласованию);
Комната матери и ребенка – (по согласованию);
Кабинет психологического обеспечения – (по согласованию).

ПВР № 2 - Гостиница «Комфорт»:
Начальник ПВР – Буланова Татьяна Александровна (по согласованию);
Сотрудник органа социального обеспечения – (по согласованию);
Начальник группы размещения (комендант) – (по согласованию);
Начальник группы встречи, приема и регистрации – (по согласованию);
Начальник группы охраны общественного порядка – ОМВД России по Котельниковскому району (по согласованию);
Стол справок – (по согласованию);
Медпункт – (по согласованию);
Комната матери и ребенка – (по согласованию);
Кабинет психологического обеспечения – (по согласованию).

3. Утвердить положение о пункте временного размещения граждан прибывших в Волгоградскую область с территорий, граничащих с Российской Федерацией на территории Котельниковского муниципального района Волгоградской области (приложение № 1).

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава Котельниковского
муниципального района
Волгоградской области

С.А. Понкратов

Приложение № 1
к постановлению администрации
Котельниковского муниципального
района Волгоградской области
от 22.02.2022 г. № 154

Положение

о пункте временного размещения граждан, прибывших в Волгоградскую область с территорий, граничащих с Российской Федерацией на территории Котельниковского муниципального района Волгоградской области

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок создания и развертывания, пунктов временного размещения граждан, прибывших в Волгоградскую область с территорий, граничащих с Российской Федерацией на территории Котельниковского муниципального района Волгоградской области.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 21 декабря 1994 года № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера» (с последующими изменениями), постановлением Правительства Российской Федерации от 4 сентября 2003 года № 547 «О подготовке населения в области защиты от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера» (с последующими изменениями). Для целей настоящего Положения используются термины и понятия в том же значении, что и в ГОСТ Р 22.3.05-96 «Безопасность в чрезвычайных ситуациях жизнеобеспечение населения в чрезвычайных ситуациях термины и определения» введенным в действие Постановлением Госстандарта РФ 13 июня 1996 года № 370.

1.3. Пункт временного размещения граждан прибывших в Волгоградскую область с территорий, граничащих с Российской Федерацией на территории Котельниковского муниципального района Волгоградской области (далее – ПВР) предназначены для сбора, регистрации, организации питания и обеспечения предметами первой необходимости в местах временного проживания на территории Котельниковского муниципального района.

2. Создание и развертывание ПВР

Целью создания ПВР является обеспечение минимально необходимых условий для сохранения жизни и здоровья граждан, прибывших в Волгоградскую область с территорий, граничащих с Российской Федерацией .

ПВР создается заблаговременно.

ПВР создается в организациях, имеющих возможности для временного размещения и организации жизнеобеспечения населения.

Работа по организации приема и размещения граждан, прибывших в Волгоградскую область с территорий, граничащих с Российской Федерацией проводится администрацией ПВР с распоряжения и под руководством рабочей группы по приему и граждан прибывающей, прибывших в Волгоградскую область с территорий, граничащих с Российской Федерацией. О ходе проведения мероприятий и размещении граждан, начальник ПВР докладывает в оперативный штаб района по приему граждан, прибывших в Волгоградскую область с территорий, граничащих с Российской Федерацией .

Основными задачами ПВР являются:

оповещение и сбор личного состава ПВР;

полное развертывание ПВР, подготовка к приему и размещению граждан, прибывших в Волгоградскую область с территорий, граничащих с Российской Федерацией ;

организация учета прибывающих на ПВР людей и их размещение;

проверка прибытия граждан, прибывших в Волгоградскую область с территорий, граничащих с Российской Федерацией на ПВР (по спискам);
организация жизнеобеспечения;
оказание первой медицинской помощи;
информирование об обстановке прибывающих на ПВР людей;
предоставление информации в оперативный штаб района по приему граждан, прибывших в Волгоградскую область с территорий, граничащих с Российской Федерацией о количестве принятого населения;
обеспечение граждан, прибывших в Волгоградскую область с территорий, граничащих с Российской Федерацией продовольствием, одеждой и предметами первой необходимости;
подготовка (при необходимости) граждан прибывших в Волгоградскую область с территорий, граничащих с Российской Федерацией населения для дальнейшего длительного размещения.

3. Организационно-штатная структура ПВР

Начальником ПВР являются руководители организаций, на базе которых развертываются ПВР.

Штат ПВР создается заблаговременно и утверждается приказом начальника ПВР в следующем составе:

| | |
|---|-------------|
| 1. Начальник ПВР | 1 человек. |
| 2. Заместитель начальника ПВР | 1 человек. |
| 3. Комендант | 1 человек. |
| 4. Группа регистрации и размещения населения: | 1 человек. |
| 5. Группа охраны общественного порядка | 3 человека; |
| 6. Стол справок | 1 человек. |
| 7. Кабинет психологической помощи: | 1 человек. |
| 8. Комната матери и ребенка: | 1 человек; |
| 9. Медицинский пункт | 1 человек; |

4. Функциональные обязанности личного состава ПВР

4.1. Функциональные обязанности начальника ПВР

Начальник ПВР отвечает за организацию регистрации, подготовку к приему, прием и размещение пострадавшего населения, за организацию работы администрации ПВР. Он подчиняется руководителю оперативного штаба района по приему граждан, прибывших в Волгоградскую область с территорий, граничащих с Российской Федерацией. Начальнику ПВР подчиняется весь личный состав ПВР.

Начальник ПВР несет персональную ответственность за подготовку и приведение в готовность ПВР.

Начальник ПВР отвечает за своевременное:

- оповещение и сбор личного состава ПВР;
- развертывание ПВР, обеспечение его необходимым имуществом и документами для приема.

В режиме повседневной деятельности обязан:

- совершенствовать свои знания по руководящим документам приема и размещения пострадавшего населения;
- знать количество принимаемого пострадавшего населения;
- организовывать разработку необходимой документации ПВР;
- осуществлять контроль за укомплектованностью штата администрации ПВР;
- организовывать обучение и инструктаж членов ПВР по приему, учету и размещению пострадавшего населения в ЧС;
- разрабатывать и доводить до членов ПВР порядок их оповещения в ЧС;
- распределять обязанности между членами ПВР, организовывать их тренировку и

готовить к выполнению своих обязанностей при угрозе и с объявлением ЧС;

- участвовать в учениях, тренировках и проверках, проводимых органами местного самоуправления муниципального образования, органами по ГО и ЧС;
- поддерживать связь с оперативным штабом района;

С получением распоряжения на развертывание ПВР обязан:

- организовать оповещение и сбор личного состава ПВР;
- произвести развертывание ПВР и подготовить его к приему и размещению граждан, прибывших в Волгоградскую область с территорий, граничащих с Российской Федерацией ;
- организовать круглосуточное дежурство из числа личного состава ПВР;
- организовать встречу, учет прибывающих на пункт людей и их размещение;
- организовать и поддерживать постоянную связь с оперативным штабом района по приему граждан, прибывших в Волгоградскую область с территорий, граничащих с Российской Федерацией ;
- организовать жизнеобеспечение всех категорий размещаемого населения (питание, тепло-водоснабжение, бытовое обслуживание, обеспечение гуманитарной помощью);
- организовать оказание первой медицинской помощи на ПВР до отправки в лечебные учреждения;
- организовать информирование и разъяснительную работу размещенных на ПВР людей о складывающейся обстановке;
- контролировать работу личного состава ПВР;
- обеспечивать поддержание общественного порядка на ПВР.

4.2. Функциональные обязанности заместителя начальника ПВР

Заместитель начальника ПВР отвечает за разработку документации, обеспечение ПВР необходимыми оборудованием и имуществом, подготовку администрации и практическое проведение приема и размещения пострадавшего населения; за развертывание ПВР и работу группы охраны общественного порядка, комнаты матери и ребенка и медицинского пункта. Он подчиняется начальнику ПВР. При временном отсутствии начальника ПВР выполняет его обязанности в полном объеме.

В режиме повседневной деятельности обязан:

- знать руководящие документы по организации приема и размещения пострадавшего населения;
- изучить порядок развертывания ПВР;
- организовать разработку документации ПВР;
- организовать подготовку сотрудников администрации ПВР и персонала;
- организовать подготовку необходимого оборудования и имущества;
- заблаговременно готовить помещения, инвентарь и средства связи;
- проводить практическую отработку вопросов оповещения, сбора и функционирования администрации ПВР;
- участвовать в учениях, тренировках и проверках, проводимых органами местного самоуправления муниципального образования, органами по ГО и ЧС;

С получением распоряжения на развертывание ПВР обязан:

- организовать оповещение и сбор членов администрации ПВР;
- в установленный срок привести в готовность к приему и размещению пострадавшего населения сотрудников администрации и персонала, помещения, связь и оборудование ПВР;
- провести полное развертывание ПВР и подготовку к приему и размещению населения;
- поддерживать связь с организациями, выделяющими транспорт для ПВР;
- руководить работой группы охраны общественного порядка, комнаты матери и ребенка и медицинского пункта;
- организовать удовлетворение пострадавшего населения первоочередными потребностями;
- представлять сведения о ходе приема пострадавшего населения.

4.3. Функциональные обязанности коменданта ПВР

Комендант ПВР подчиняется начальнику ПВР и его заместителю. Отвечает за подготовку помещений ПВР к работе, обеспечение его необходимым инвентарем и имуществом, поддержание чистоты и порядка в помещениях ПВР.

В режиме повседневной деятельности обязан:

- совершенствовать свои знания по руководящим документам приема и размещения пострадавшего населения;
- знать количество принимаемого пострадавшего населения;
- организовывать разработку необходимой документации ПВР;
- осуществлять контроль за укомплектованностью штата администрации ПВР;
- организовывать обучение и инструктаж членов ПВР по приему, учету и размещению пострадавшего населения в ЧС;
- разрабатывать и доводить до членов ПВР порядок их оповещения в ЧС;
- распределять обязанности между членами ПВР, организовывать их тренировку и готовить к выполнению своих обязанностей при угрозе и с объявлением ЧС;
- участвовать в учениях, тренировках и проверках, проводимых органами местного самоуправления муниципального образования, органами по ГО и ЧС;
- поддерживать связь с оперативным штабом района;

С получением распоряжения на развертывание ПВР обязан:

- проверить состояние помещений ПВР и принять меры к пожарной безопасности;
- установить указатели и разместить таблички на помещениях ПВР;
- по прибытию на ПВР организовать комендантскую службу;
- обеспечить размещение личного состава ПВР в отведенных для ее работы помещениях;
- обеспечить личный состав ПВР необходимыми повязками, канцелярскими принадлежностями, рабочим инвентарем;

поддерживать внутренний порядок в помещениях ПВР и на прилегающей территории;

поддерживать исправность систем жизнеобеспечения населения (тепло,- водо-, электроснабжение и канализации) и средств пожаротушения, докладывать начальнику ПВР о возникших неисправностях и принятых мерах;

организовать выдачу прибывающему населению (при необходимости) постельных принадлежностей и других средств первой необходимости;

по окончании работы ПВР осуществить сбор выданного имущества и сдать под охрану помещения и оборудование ПВР.

4.4. Функциональные обязанности начальника группы регистрации и размещения населения ПВР

Начальник группы регистрации и размещения населения ПВР подчиняется начальнику ПВР и его заместителю. Отвечает за регистрацию, учет и размещение прибывающих граждан.

В режиме повседневной деятельности обязан:

- принимать участие в разработке необходимой документации для работы ПВР;
- контролировать наличие списков граждан поступающих на ПВР;
- организовать обучение личного состава группы приема и размещения населения ПВР порядку практической работы согласно с функциональными обязанностями;
- принимать участие в проводимых занятиях и учениях.

С получением распоряжения на развертывание ПВР обязан:

- по прибытию на ПВР организовать работу по приему, регистрации и размещению прибывающих граждан в помещениях ПВР;
- принимать участие в организации встречи прибывающих граждан и доводить порядок регистрации и размещения на ПВР;
- организовать количественный и групповой учет граждан прибывших в Волгоградскую область с территорий, граничащих с Российской Федерацией ;
- организовать размещение граждан в предназначенных для этих целей помещениях, осуществлять постоянный контроль за порядком и качеством размещения;
- докладывать начальнику ПВР о количестве граждан прибывших в Волгоградскую область с территорий, граничащих с Российской Федерацией .

4.5. Функциональные обязанности старшего дежурного комнаты матери и ребенка ПВР

Старший дежурный комнаты матери и ребенка ПВР подчиняется начальнику ПВР и отвечает за учет и размещение детей.

В режиме повседневной деятельности обязан:

- изучить нормативные документы связанные с порядком развертывания и организации работы ПВР;

- обеспечить (совместно с комендантом ПВР) комнату матери и ребенка необходимым инвентарем и имуществом (детские кровати, постельные принадлежности, игрушки и т.д.);

- знать основные приемы и правила ухода за детьми;

- принимать участие в проводимых занятиях и учениях.

С получением распоряжения развертывание ПВР обязан:

- с прибытием на ПВР организовать работу комнаты матери и ребенка к приему детей и оказанию им необходимой помощи, выполнять распоряжения начальника ПВР;

- участвовать в приеме, регистрации и размещении беременных женщин и матерей с малолетними детьми (до 7 лет);

- совместно с медицинским пунктом ПВР оказывать необходимую медицинскую помощь беременным женщинам, детям;

- организовывать поддержание необходимого порядка в комнате матери и ребенка;

- докладывать начальнику ПВР об обстановке в комнате матери и ребенка.

4.6. Функциональные обязанности начальника группы охраны общественного порядка ПВР

Начальник группы охраны общественного порядка (далее – ООП) ПВР подчиняется начальнику ПВР и отвечает за охрану и поддержание порядка на ПВР.

В режиме повседневной деятельности обязан:

- изучить и знать свои функциональные обязанности и обязанности личного состава группы охраны общественного порядка;

- принимать участие в разработке необходимых документов для работы ПВР;

- изучить и знать размещение всех предприятий, улиц и дорог, схему регулирования движения в районе ПВР;

- принимать участие в проводимых занятиях и учениях.

С получением распоряжения на развертывание ПВР обязан:

- обеспечить общественный порядок и безопасность населения в период нахождения на ПВР, организовать круглосуточную охрану, выполнять распоряжения начальника ПВР;

- обеспечить организованную встречу граждан, прибывших в Волгоградскую область с территорий, граничащих с Российской Федерацией и направлять их в места регистрации;

- организовывать движение автотранспорта в районе ПВР и прилегающих к нему подъездах и обеспечивать безопасное и беспрепятственное передвижение размещаемого населения;

- обеспечить охрану личного имущества прибывшего населения, следить за соблюдением установленного пропускного режима, мер пожарной безопасности и внутреннего порядка;

- организовать своевременное выставление смен дежурных;

- принимать меры по пресечению панических действий, случаев самоуправства и мародерства;

- поддерживать постоянную связь МО МВД России «Котельниковский».

4.7. Функциональные обязанности начальника стола справок ПВР

Начальник стола справок ПВР подчиняется начальнику ПВР.

В режиме повседневной деятельности обязан:

- изучить, план размещения и порядок работы всех структурных подразделений ПВР;

- изучить функции стола справок и свои функциональные обязанности;

- изучить порядок приема и места размещения населения;

- принимать участие в проводимых занятиях и учениях.

С получением распоряжения на развертывание ПВР обязан:

- по прибытию на ПВР организовать работу стола справок, выполнять распоряжения начальника ПВР;

- собирать и обобщать поступающую информацию об обстановке, количестве и состоянии размещаемого на ПВР населения;
- укомплектовать стол справок необходимыми справочными материалами;
- при обращении граждан давать справки по вопросам размещения и жизнеобеспечения на ПВР;
- знать места размещения личного состава ПВР и размещенного населения, порядок оказания медицинской помощи, питания и другие вопросы жизнеобеспечения;
- владеть объективной информацией о складывающейся обстановке в Украине, на пункте размещения и доводить ее до граждан, прибывших в Волгоградскую область с территориями, граничащих с Российской Федерацией.

4.8. Функциональные обязанности начальника (врача) медицинского пункта ПВР

Начальник (врач) медицинского пункта ПВР отвечает за организацию оказания первой медицинской и первой врачебной помощи пострадавшим и больным без амбулаторного лечения из числа временно размещенного на ПВР населения, осуществление контроля за поддержанием необходимых санитарно-гигиенических условий размещения и предупреждения возникновения и распространения среди временно размещенного на ПВР населения инфекционных заболеваний. Подчиняется начальнику ПВР и его заместителю.

В режиме повседневной деятельности обязан:

- изучить документацию, функциональные обязанности, порядок развертывания и работы ПВР и медицинского пункта;
- периодически уточнять расчет потребности на лекарственные, дезинфекционные и дератизационные средства, медицинское и санитарно-хозяйственное имущество;
- знать порядок связи с лечебными учреждениями района и области;
- принимать участие в подготовке личного состава ПВР и в проводимых занятиях и учениях.

С получением распоряжения на развертывание ПВР обязан:

- прибыть на ПВР, развернуть медицинский пункт, выполнять распоряжения начальника ПВР;
- организовать оказание и оказывать первую медицинскую и первую врачебную помощь пострадавшим и больным и амбулаторное лечение больных из числа временно размещенного на ПВР населения;
- осуществлять контроль и взаимодействие за поддержанием необходимых санитарно-гигиенических условий размещения, водоснабжения и организацией питания;
- оказывать помощь в работе комнаты матери и ребенка, руководить работой сотрудников медицинского пункта;
- выявлять и изолировать (отправлять в медицинские учреждения для лечения) инфекционных больных;
- регулярно докладывать начальнику ПВР, главному врачу ГБУЗ «Котельниковская ЦРБ» о наличии больных, санитарно-гигиенической и эпидемиологической обстановке на ПВР.

4.9. Функциональные обязанности психолога пункта социально-психологической помощи ПВР

Психолог пункта социально-психологической помощи ПВР подчиняется начальнику ПВР и отвечает за оказание своевременной психологической помощи прибывающему населению.

В режиме повседневной деятельности обязан:

- изучить задачи и месторасположение ПВР;
- изучить задачи пункта социально-психологической помощи и свои функциональные обязанности;
- знать порядок связи с лечебными учреждениями здравоохранения района и Волгоградской области;

С получением распоряжения на развертывание ПВР обязан:

- прибыть на ПВР и развернуть пункт социально-психологической помощи населению, выполнять распоряжения начальника ПВР;

- выявлять источники психических нарушений у размещенных граждан и вести учет особенностей их проявления;
- осуществлять контроль и коррекцию развития психических расстройств у размещенного населения;
- вести индивидуальное консультирование, в случае необходимости направлять пострадавших на стационарное лечение;
- осуществлять контроль содержания информации, доводимой до населения, размещенного в ПВР;
- осуществлять коррекцию психического состояния размещенного населения и потерпевших с помощью медикаментозных средств только по решению квалифицированных медицинских специалистов;
- постоянно информировать начальника ПВР о морально психологической обстановке среди населения, вносить предложения по ее укреплению.

5. Организация работы личного состава ПВР

5.1. Руководители организаций, на базе которых развертывается ПВР, организуют разработку документов, подготовку материально-технических средств и оборудования имеющихся в организации для обеспечения работы ПВР, назначение и практическое обучение личного состава ПВР действиям в ЧС, несут персональную ответственность за готовность ПВР к развертыванию и размещению граждан, прибывших в Волгоградскую область с территориями, граничащих с Российской Федерацией .

5.2. При получении распоряжения от рабочей группой района по приему граждан в Волгоградскую область с территориями, граничащих с Российской Федерацией на развертывание ПВР, производится подготовка всех помещений, инвентаря и средств оказания первой медицинской помощи к приему и размещению населения, уточняется порядок первоочередного жизнеобеспечения принимаемых граждан. Устанавливается бесперебойная связь с рабочей группой района по приему граждан прибывших в Волгоградскую область с территориями, граничащих с Российской Федерацией .

5.3. С момента получения распоряжения от рабочей группой района по приему граждан прибывших в Волгоградскую область с территориями, граничащих с Российской Федерацией на прием граждан прибывших в Волгоградскую область с территориями, граничащих с Российской Федерацией приводится в полную готовность личный состав ПВР к работе в ЧС, ведутся количественный и групповой учет, своевременное размещение и оказание всех видов помощи принимаемого населения, направляются доклады в оперативный штаб района по приему граждан, прибывших в Волгоградскую область с территориями, граничащих с Российской Федерацией о количестве размещаемого населения, о ходе приема и порядке размещения, о складывающейся на ПВР обстановке.

После приема населения, обобщается информация о необходимых объемах средств жизнеобеспечения эвакуированных.

5.4. Расходы на проведение мероприятий по временному размещению населения, в том числе на использование резервов материально-технических ресурсов жизнеобеспечения пострадавших, понесенных муниципальным образованием и организациями развертывающими ПВР, финансируются в порядке, определенном законодательством Российской Федерации.

6. Перечень документов ПВР

Для обеспечения оптимальной работы ПВР разрабатывается вся необходимая документация ПВР согласно данному Положению.

Основным документом, регламентирующим работу ПВР, является настоящее Положение.

В соответствии с настоящим Положением, при ПВР формируется необходимый пакет документов, в который должны входить:

1. Функциональные обязанности личного состава ПВР, согласно настоящего Положения.

2. План размещения ПВР (схематично).

3. Схема оповещения и сбора личного состава ПВР, согласно Приложения № 2 к настоящему Положению.

4. Журнал учета прибывающего населения на ПВР, согласно Приложения № 3 к настоящему Положению.

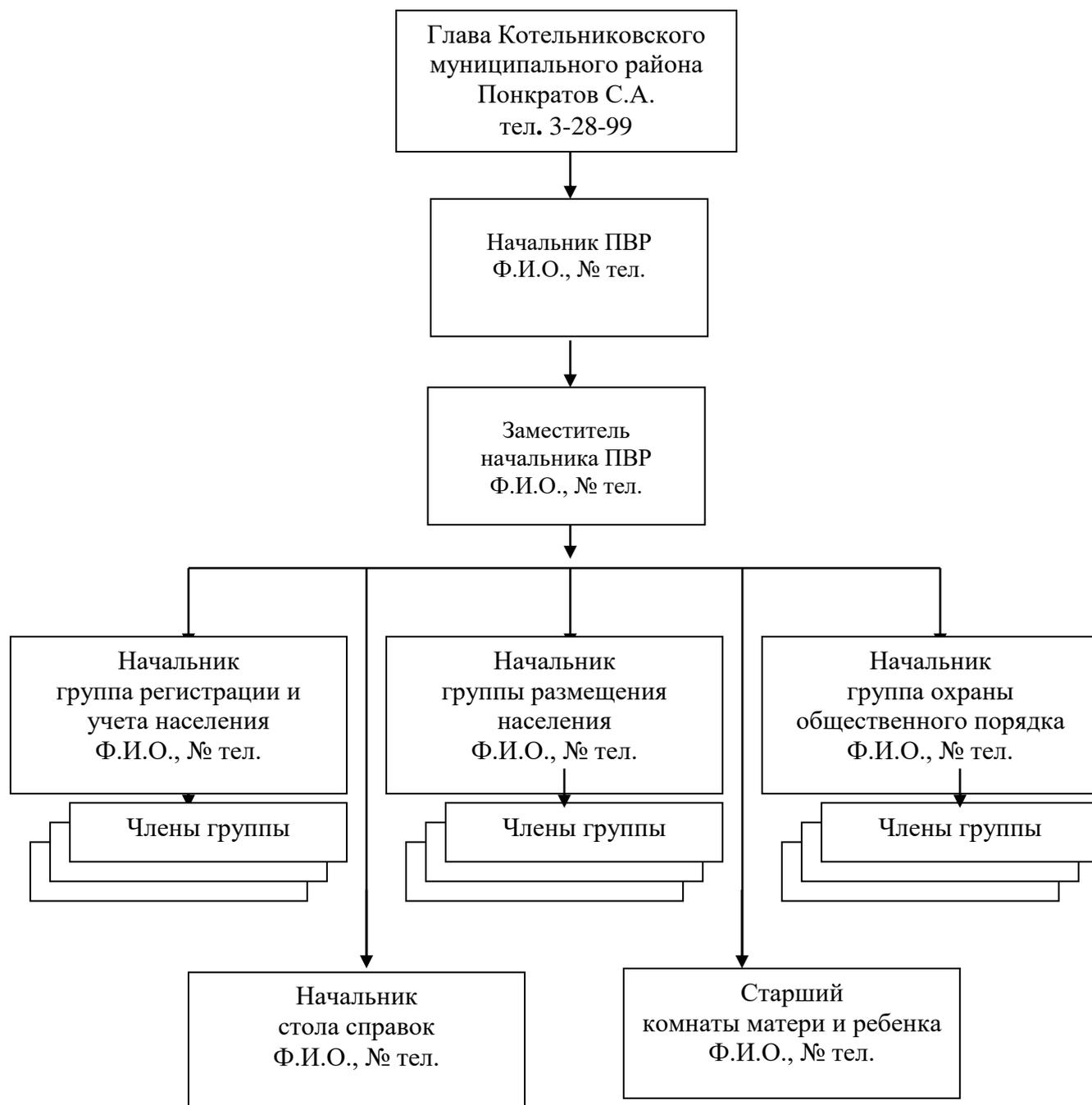
5. Журнал учета распоряжений и донесений, согласно Приложения № 4 к настоящему Положению.

6. Обязательство по соблюдению установленных правил размещения в ПВР граждан, пострадавших в ЧС, согласно Приложения № 5 к настоящему Положению.

7. Телефонный справочник.

Приложение № 2
к постановлению администрации
Котельниковского муниципального
района Волгоградской области
от 22.02.2022 № 154

Схема
оповещения и сбора администрации пункта временного размещения



Начальник пункта временного размещения

(подпись, ФИО, дата)

Приложение № 3
к постановлению администрации
Котельниковского муниципального
района Волгоградской области
от 22.02.2022 № 154

Журнал регистрации пострадавшего населения в пункте временного размещения

| №№ пп | Ф.И.О. размещенного в ПВР | Возраст | Домашний адрес | Место работы | Время, час., мин. | | Примечание |
|----------|---------------------------------|---------|-------------------|-----------------|----------------------|-------|------------|
| | | | | | приб. | убыт. | |
| 1. | | | | | | | |
| 2. | | | | | | | |
| 3. | | | | | | | |
| 4. | | | | | | | |
| 5. | | | | | | | |
| 6. | | | | | | | |
| 7. | | | | | | | |
| 8. | | | | | | | |
| 9. | | | | | | | |
| 10. | | | | | | | |
| 11. | | | | | | | |
| 12. | | | | | | | |
| 13. | | | | | | | |
| 14. | | | | | | | |
| 15. | | | | | | | |
| 16. | | | | | | | |
| 17. | | | | | | | |
| 18. | | | | | | | |
| 19. | | | | | | | |
| 20. | | | | | | | |
| 21. | | | | | | | |
| 22. | | | | | | | |
| 23. | | | | | | | |
| 24. | | | | | | | |
| 25. | | | | | | | |
| | ИТОГО: | | | | | | |

Приложение № 5
к постановлению администрации
Котельниковского муниципального
района Волгоградской области
от 22.02.2022 № 154

Обязательство

по соблюдению установленных правил размещения в ПВР граждан,

1. Я _____
(Фамилия, имя, отчество)

и члены моей семьи: _____

(Степень родства. Фамилия, имя и отчество члена семьи)

в период размещения в ПВР № _____, находящегося по адресу: _____ обязуюсь:

- соблюдать Правила внутреннего распорядка пункта временного размещения пострадавшего населения (далее - ПВР, пункт) и обязанности граждан, находящихся в нем, установленные его администрацией;

- предоставлять необходимую информацию и документы должностным лицам администрации ПВР, для организации регистрации и учета прибывающих в пункт граждан и ведения адресно-справочной работы;

- соблюдать в ПВР общественный порядок;

- бережно относиться к помещениям, имуществу и оборудованию ПВР, поддерживать в здании пункта необходимые санитарные нормы, правила пожарной безопасности;

- в случае нанесения мною или членами моей семьи пункту материального ущерба (порча помещений, а также мебели, постельных принадлежностей, имущества, инвентаря, оборудования и т.д. ПВР или их хищение), компенсировать его из личных средств;

- по окончании функционирования ПВР выехать из пункта в сроки, определенные его администрацией.

2. Я и члены моей семьи ознакомлены с Правилами внутреннего распорядка ПВР населения и обязанностями граждан находящихся в нем и предупреждены об ответственности за нарушение указанных правил.

3. Моя контактная информация:

-сотовый телефон _____

-рабочий телефон _____

-телефон и адрес проживания моих родственников _____

Дата _____

Подпись _____